



RIKSARKIVAREN

Norsk utenrikspolitisk institutt
Postboks 8159 Dep
0033 OSLO

Deres ref.
009/2199/02

Vår ref.
01/5063 A.48/432 EF/

Dato
30.01.2002

KASSASJONSPLAN FOR NUPI

Riksarkivaren viser til tidligere korrespondanse i saken og sist til brev fra NUPI datert 8. januar, hvor justert forslag til kassasjon er lagt ved.

Kassasjonsforslaget følger i hovedsak arkivnøkkelen til NUPI. I hovedtrekk går det ut på å bevare arkivsaker som viser NUPIs virke som faginstans for utredning, forskning og formidling innen utenrikspolitikk og mellomfolkelige spørsmål. Saker som kan karakteriseres som administrative støttefunksjoner, kasseres.

I note 1 står det i forslaget at det bevares tre eksemplarer av årsplaner og årsmeldinger. Det er tilstrekkelig å bevare ett eksemplar. I note 3 må tilføyes at alle stillingssøknader og svar til de to øverste stillinger bevares, jf forskrift nr. 1566 datert 1.12.1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmer om behandling av offentlige arkiv kap. III.

Kopibøker skal innbindes før avlevering. Det er tilstrekkelig å avlevere ett sett kopibøker. Kopier av inngående skriv kasseres med mindre det er gjort notater på dem som er av vesentlig betydning for saken. NUPIs arkiv er ikke stort. I den grad det er vanskelig og tidkrevende å skille ut saker som skal bevares fra dem som skal kasseres, bør NUPI gå inn for merbevaring.

Med de merknader som er nevnt ovenfor, godkjenner Riksarkivaren NUPIs forslag til kassasjon.

Med hilsen
JH
John Hørstad
riksarkivar

AH
Anne Hals
underdirektør

Postadresse:
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Kontoradresse:
Folke Bernadottes vei 21
0862 OSLO

Telefon: 22 02 26 00
Telefaks: 22 23 74 89
E-post: riksarkivet@riksarkivaren.dep.no

Bankgiro:
7694 0505425

NUPI

RIKSARKIVET	A: 48/432
Saksnr.: 01/5063	Dok.nr.: 3
Innk.: 10.1.02	Saksbeh.: YAJ/EF

Riksarkivet
Førstearkivar Eli Fure
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Oslo, 08.01.02
Vår ref. 009/2199/02
Deres ref. 01/5063 A.48/432

NYTT UTKAST TIL KASSASJONSPLAN FOR NUPI

Vi viser til Riksarkivets brev datert 16.11.01 og takker for nyttige innspill til vårt utkast til kassasjonsplan. Vi har sett nærmere på de felles bevarings- og kassasjonsbestemmelsene og har utarbeidet et nytt forslag til note 3 om kassasjon og bevaring av personalsaker. Et nytt utkast til kassasjonsplan med denne noten følger vedlagt. Vi håper Riksarkivet kan godkjenne dette forslaget slik at det kan gis et kassasjonsvedtak som omfatter hele vårt administrative arkiv.

Vi har merket oss Riksarkivets oppfordring om å utvikle en policy for håndtering av underlagsmateriale i forskningsprosjektene. NUPI vil se nærmere på dette etter at kassasjon og overlevering av de administrative sakene er gjennomført.

Det er dessverre enda ikke mulig for oss å gi et anslag på hvor stor prosent av arkivet som vil bli kassert. Vi regner imidlertid med å ha foretatt en grovsortering av de første årgangene innen utgangen av inneværende måned og vil da ha et bedre grunnlag for et slikt anslag.

Før endelig kassasjon iverksettes, ønsker vi et møte med Riksarkivet for å diskutere en del praktiske forhold. Vi håper at dette kan la seg gjennomføre og vil ta kontakt for å gjøre en nærmere avtale.

Vi imøteser Riksarkivets svar.

Med vennlig hilsen


Frode Løvik
administrasjonssjef

Vedlegg.

Norsk Postboks 8159 Dep., 0033 Oslo
Utenrikspolitisk E-post: info@nupi.no Internett: www.nupi.no
Institutt Tel: [+ 47] 22 05 65 00 Faks: [+ 47] 22 17 70 15

Bankgiro: 7694.05.02124
Org. nr.: 970 955 992

Utkast til kassasjonsforslag for NUPI

Dette kassasjonsforslaget er tenkt å gjelde arkivmateriale i sentralarkivet som er eldre enn 20 år (t.o.m. 1980).

Med utgangspunkt i gjeldende arkivnøkkel for NUPI, som i all hovedsak er en videreutvikling av den opprinnelige arkivnøkkel, er det nedenfor listet opp punkter som NUPI mener inneholder arkivmateriale som helt eller delvis kan kasseres, uten fare for at ettertiden dermed vil gå glipp av verdifull informasjon om NUPIs virksomhet.

Arkivnøkkel	Tekst	Note nr.
1000-1016	Instituttet, ukeplaner, årsmeldingen	1
1020	Stortingsmeldinger/ offentlige rundskriv	2
1150-1160	Innstillingsrådet	3
1300-1320	Personellet	3
1410	Lokaler/ huskomité	4
1420-1421	Kontorutstyr	4
1450	Regnskap/ budsjett	5
2101-2124	Storting og dept.	6
2125-2199.6	Norske institusjoner	6
2200-2255	Nordiske institusjoner	6
2300-2362.3	Andre institusjoner og land i Europa	6
2370-2395	Resten av verden	6
2400-2472	Kurs/konferanser/ seminarer arr. av NUPI	7
2480	Besøk på NUPI	8
2500	Norske kurs/ konferanser/ seminarer	9
2600	utenlandske kurs/ konferanser/ seminarer	9
3200	Forespørsler/ svar på forespørsler	10
5200-5260	Stipendiater	3

Note 1

Instituttets ukeplaner kasseres i den grad de ikke kaster nytt lys over virksomheten. Det samme gjelder intern institutt-informasjon som må antas å ha hatt kortvarig relevans, som personalmeldinger, innkalling til/påminnelse om uformelle møter og lignende. Julekort og –hilsner kasseres. Årsplaner og årsmeldinger beholdes i tre eksemplarer hver, det øvrige kasseres.

Note 2

Alle stortingsmeldinger og offentlige rundskriv, herunder ferie- og arbeidstidsbestemmelser, justeringsforhandlinger, lønnsreguleringer, tilbud om kursplasser samt skriv fra ulike direktorat og lignende, kasseres.

Note 3

Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller bevares.

Stillingssøknader og –svar som gjelder personer som ikke har blitt ansatt ved NUPI, kasseres. Likeledes kasseres tekster til stillingsannonser og tilhørende korrespondanse med aviser.

Arkivmateriale vedrørende personer som har vært, eller fortsatt er ansatt i NUPI, overføres til personalarkivet. Personalappene bevares og skal inneholde søknad, tilsettingsbrev, oversikt over utvikling i tjeneste-/pensjonsforhold, samt oversikt over innvilget permisjon/tjenestefrihet av mer enn en måneds varighet. Tilhørende underlagsmateriale kasseres med unntak av søknader og innberetning om utdanningspermisjoner. Rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse som ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv., samt saker uten prinsipiell betydning kasseres. Trykte regulativer og tariffes kasseres ved fornyelse.

Note 4

Leiekontrakter og korrespondanse vedrørende leieforhold eldre enn 10 år, kasseres. Det er dog av historisk interesse at NUPI beholder plantegninger av lokaler som instituttet tidligere har leid, og en enkel dokumentasjon av utviklingen av NUPIs kontorløsninger. Servicekontrakter, bruksanvisninger og korrespondanse vedrørende kontorutstyr og –maskiner som er utrangert, kasseres.

Note 5

Årsregnskaper og budsjetter beholdes i tre eksemplarer, det øvrige kasseres. Med årsregnskap forstås hovedboken, samt selve årsregnskapsoppstillingen. (Regnskapsavdelingen oppbevarer bilagsmassen i eget arkiv i de lovpålagte 10 år, hvorpå dette kasseres.)

Note 6

Arkivmateriale vedrørende Storting og departementer, og andre norske institusjoner, kasseres i den grad disse instansene selv har arkivansvar for materialet. Materiale som

vurderes å kaste lys over NUPI på en mer utfyllende måte enn det NUPIs eget materiale gjør, beholdes.

Når det gjelder institusjoner i Norden, Europa og verden forøvrig, kasseres det som antas ikke å ha relevans for NUPI etter nåtidens mål, for eksempel korrespondanse mellom forskere i forbindelse med oversendelse av en rapport eller lignende.

Note 7

Når det gjelder kurs, seminarer og konferanser arrangert av NUPI, beholdes det endelige programmet og eventuell rapport, men utkastene til program, innbydelser og administrative saker vedrørende kurset kasseres.

Det eksisterer for øvrig mye konferansemateriale også utenfor sentralarkivet.

Note 8

Korrespondanse og informasjon vedrørende besøk til NUPI kasseres.

Note 9

Når det gjelder norske og utenlandske kurs og konferanser som ikke ble arrangert av NUPI, kasseres det av materialet som vurderes ikke lenger å ha relevans for NUPIs virksomhet.

Note 10

En rekke forespørsler til NUPI, og svar på slike forespørsler kasseres.

Dette kan for eksempel gjelde søknader til NUPI om økonomisk støtte til oppgaveskriving/hospitering, eller anmodning om at NUPI skal bidra med foredragsholdere etc.